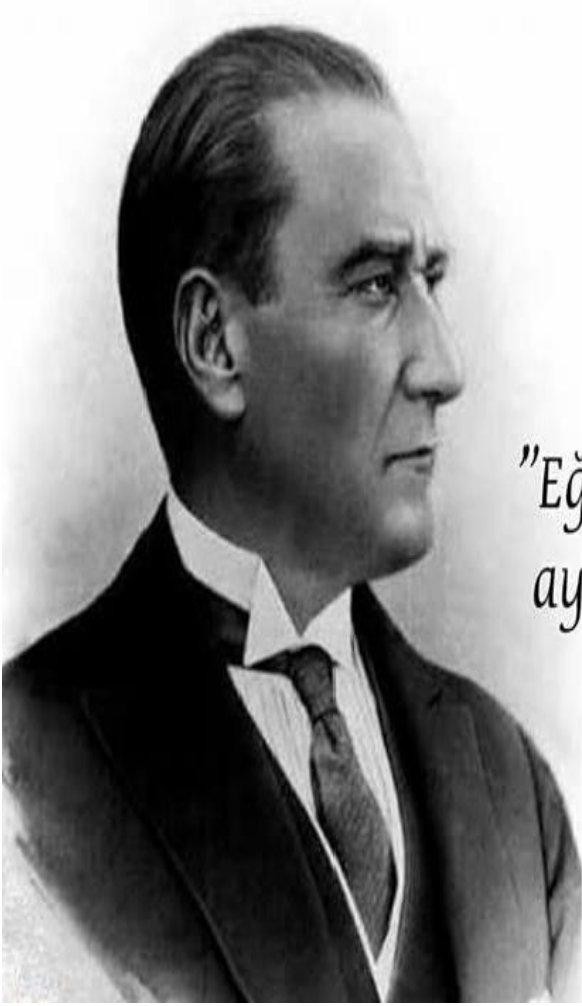


***İDARİ VE MALİ
İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI***

**2020 YILI
FAALİYET RAPORU**



"Eğitim, kültür ve bilgi
aydınlığa açılan en geniş penceredir."

K. Atatürk

SUNUŞ

Bilindiği üzere 5018 sayılı Kanun'un 41'inci maddesi gereğince bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanması ve kamuoyuna duyurulması gerekmektedir.

Daire Başkanlığımız görev alanına giren bütün çalışmalarında, tabi olduğu mevzuat kapsamında üst yönetim ile iç ve dış paydaşlara sunduğu her türlü belgede; mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu gözeterek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı kendine misyon belirlemiştir. 5018 sayılı Kanunun, 41. maddesi gereğince hazırlanmış olan 2020 yılı Birim Faaliyet Raporumuz da bunun bir parçasıdır.

Temel amacı eğitim, öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını; harcama birimimize tahsis edilen ödeneklerle, israfi önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanılarak tam ve zamanında etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar ile bunlara bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde karşılamak Daire Başkanlığımızın ana ilkesidir. Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılması, bütçe ödeneklerini harcama aşamasında uygun, doğru, en kaliteli mal, malzeme ve hizmeti en kısa sürede, en ucuz şekilde temin edilmesi hedeflenmiştir.

Daire Başkanlığımız, görevi kapsamında ihtiyaçları ve sorunları öteleyici değil çözümleyici olmuş, birimlerce talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaçlara göre yerinde kullanılmasında tüm personeliyle ödünsüz özen ve performans göstermiştir. Başkanlığımız diğer harcama birimlerine ait satın alma işlemlerine gerekli desteği vermiş, tüm personel iş ile ilgili konularda bilgi istenen durumlarda danışmanlık ve yol gösterici bir anlayışla çalışmıştır.

2020 yılında gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerin önümüzdeki yıllarda da etkin şekilde devam edeceğine olan inançla, hizmet sunduğumuz alanlarda yürüttüğümüz faaliyetleri ve sonuçlarını paylaşmak üzere hazırlanan Birim Faaliyet Raporumuzun faydalı olmasını dilerim.

Saygılarımla arz ederim.

Özkan ÖZBEK
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Harcama Yetkilisi

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	3
I. GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon ve Vizyon	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı	6
2- Örgüt Yapısı	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4- İnsan Kaynakları	8
5- Sunulan Hizmetler	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
D. Diğer Hususlar	15
II. AMAÇ ve HEDEFLER	15
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	15
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	15
C. Diğer Hususlar	15
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	15
A. Mali Bilgiler	15
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	15
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	17
3. Mali Denetim Sonuçları	17
B. Performans Bilgileri	21
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	22
2. Performans Sonuçları Tablosu	22
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	22
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	22
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	22
A. Üstünlükler	22
B. Zayıflıklar	22
C. Değerlendirmeler	23
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	24
EKLER (İç Kontrol Güvence Beyanı)	25

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon

Üniversitemizin misyonu: İnsanlığın refahını arttırmak temel amacıyla; bilimsel araştırmalar yapmak, mesleki ve akademik alanda yetkin, temel değerlerimizle donatılmış bireyler yetiştirmek, üretilen değerleri ekonomik ve bilgi birikimini toplumun hizmetine sunmaktır.

Vizyon

Üniversitemizin vizyonu: Bilimsel araştırmalarla akademik dünyaya, yarattığı etkin fayda ile uluslararası topluma ilham veren ekol bir üniversite olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığımızın kuruluş gerekçesi,124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 26 ıncı maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatına dayanır. 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname de yer alan Komptrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleşerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur.

Başkanlığımızın yapacağı görevler; 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 36 ıncı maddesi ile 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanun (5436 sayılı Değişiklik 7.madde) 60 ıncı maddesinde belirtilmiştir.

- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere üniversiteye ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek.
- Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek.
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek.
- Harcama biriminin taşınır işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlemlerini yürütmek.

5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinin ikinci fıkrasında “alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir” denilmekle Destek Hizmetleri Birimlerinin yapacağı görevler tanımlanmıştır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; kurulduğundan bugüne kadar sorumluluğunda bulunan işleri Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yürütmektedir.

İdari sorumluluk 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, mali sorumluluk 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde belirlenmiştir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız 5 adet idari ofis, 1 adet arşiv ve ihale salonu (ortak kullanım), 1 adet ambar/depo alanı (350 m²), toplam 11 adet personel ile Mali Hizmetler Birimi, İdari Hizmetler Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimlerinden oluşan toplam üç alt birimde hizmet vermektedir.

Tablo 1. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar

Yerleşke Adı	Açık Alan (m ²)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam	Açıklama
Çiğli Ana Yerleşke	0	510	510	5 Adet İdari Ofis (140 m ²) İhale Salonu ve Arşiv (20 m ²) Ambar/Depo Alanı (350 m ²)
TOPLAM		490		

Tablo 2. Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı

Kategori	Alan (m ²)		
	2018	2019	2020
İdari alanlar	510	510	510
Araştırma alanları	0	0	0
Eğitim alanları	0	0	0
Sosyal alanlar	0	0	0
TOPLAM	510	510	510

Tablo 3. Personel Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayısı	Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Ofisi	0	0	0
İdari Personel Ofisi	5	140	11
Servis	0	0	0
TOPLAM	5	140	11

Tablo 4. Diğer Hizmet Alanları

Alan Adı	Adet	Alan (m ²)
Ambar/Depo	1	350
Arşiv / İhale Salonu	1	20
Hizmet Atölyesi	-	-
TOPLAM	2	370

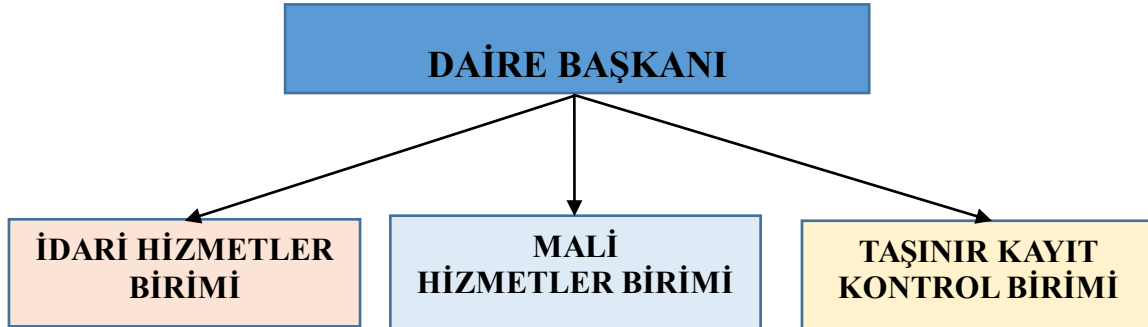
Dayanıklı taşınırlar listesini içeren aşağıdaki tablo, harcama birimizce yıl içinde edinilen, kayıtlara giren 2020 yılı Taşınır Mal Yönetimi Hesabı cetveline göre doldurulmuştur.

2020 yılında temin edilerek kayıtlara girişi yapılan taşınırların dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Talep üzerine temin edilerek girişi yapılan taşınırlar istekte bulunan birimlere devir yolu ile çıkışları yapılmıştır.

Tablo 5. Dayanıklı Taşınırlar					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Taşınır Adı	Ölçü birimi	Miktarı
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	38
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	6
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	34
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	80
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	6
255	02	05	Ses Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	1
255	02	99	Diğer Büro Makineleri	Adet	1
255	02	01	Büro Mobilyaları	Adet	88
255	08	01	Eğitim Mobilyaları	Adet	781
TOPLAM				Adet	1.035

2. Örgüt Yapısı

Başkanlığımız 2020 yılında Daire Başkanlığımız organizasyon şemasında gösterildiği gibi İdari Hizmetler Birimi, Mali Hizmetler Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimi olarak teşkilat yapısında hizmetlerini devam ettirmiştir.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz günümüz teknolojilerine uygun teknik donanıma sahiptir. Bilgisayar kullanıcıları internet ağına bağlıdır. Personelimiz Maliye Bakanlığı'nın ülkemiz genelinde diğer idarelerin kullanıma sunduğu: e-Bütçe Sistemi, KBS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi), HYS (Kamu Harcamaları Bilgi Sistemi), MYS (Yeni Harcama Yönetim Sistemi), KA-YA (Yatırım Bilgi Sistemi) Kamu İhale Kurumu Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), BİK (Basın İlan Kurumu) ile Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) yapılacak alımlar için online işlemler, Sosyal Güvenlik Kurumu'nun internetten erişim sunduğu online işlem sistemlerini etkin şekilde kullanmaktadır.

Taşınır kayıt kontrol birimi tarafından taşınır işlemleri ve mali hizmetler birimi tarafından satın alma işlemlerinde kullanılacak bilgi sistemlerimiz, ayrıca gelen giden evrakların hazırlanması, takibi ve evrak yönetimi için Üniversitemiz tarafından hazırlanan üniversite bilgi yönetim

sistemi (UBYS) malzeme yönetimi, satın alma yönetimi ve elektronik belge yönetim sistemleri kullanılmaktadır.

Tablo 6. Bilişim Kaynakları	
Sistem/Yazılım/Program Adı	Kullanım Amacı
UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi)	Evrak, belge ve resmi yazı hazırlanması ve takibi-Malzeme giriş, çıkış, devir, barkod işlemleri, satın alma işlemleri
KBS-HYS (Harcama Yönetim Sistemi)	Harcama, (maaş ödeme) belgelerinin hazırlanması
KBS-TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi)	Taşınırın giriş, çıkış, devir işlemleri, stok kontrolü ve yıl sonu sayım döküm cetvellerinin hazırlanması
EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)	İhale işlemleri (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında)
BİK	Basın ilan kurumuna ilan gönderilmesi ve yayınlanması
MYS	Harcama işlemleri onay ve ödeme işlemlerinin yapılması
e-Bütçe	Ödenek ve harcamaların takibi
KA-YA	Yatırım projelerinin teklif, takip ve kontrolü için.
e-SGK Sosyal Güvenlik Kurumu	Sürekli işçilerin giriş, çıkış bildirge, rapor, kesenek ve hizmet bildirimlerinin bildirilmesi ve takibi

Başkanlığımızda kullanılan bilgi ve teknoloji araçları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Tablo 7. Bilgi ve Teknoloji Araçları				
Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	Toplam (Adet)
Masaüstü Bilgisayarlar	16	-	-	16
Taşınabilir Bilgisayarlar	3	-	-	3
Barkod /Etiket Baskı Makinası	1	-	-	1
Fotokopi Makinesi	1	-	-	1
Yazıcı /Çok Fonksiyonlu Yazıcı-Faks	13	-	-	13
Faks	0	-	-	0
Televizyonlar	1	-	-	1
Tarayıcılar	4	-	-	4

4. İnsan Kaynakları

2020 yılında Daire Başkanlığımızda 9 kişi 657-4/a personel,1 kişi 657-4/b idari destek personeli 3 personel 657 4/d kapsamında sürekli işçi kadrosunda olmak üzere fiilen toplam **13 personel** çalışmaktadır.

İMİD Başkanlığı kadrosunda olan 5 personel diğer birimlere, Başkanlığımızda fiili olarak çalışan 1 personel ise diğer birimlerden Daire Başkanlığımıza 13 b-4 ile görevlendirme

yapılmıştır. Başkanlığımız kadrosunda olan ve fiili olarak Başkanlığımızda çalışan personel sayısı 5 beş) kişidir.

Tablo 8. Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	10	36	46	0,21
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	13	14	0,07
TOPLAM	11	49	60	0,18

Tablo 9. İdari Personelin Alt Birimlere Dağılımı

Sıra No	Alt Birim Adı	Sayı
1	Daire Başkanı	1
2	İdari Hizmetler Birimi	1
3	Mali Hizmetler Birimi	6
4	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	3
TOPLAM		11

Tablo 10. Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Sayısı	Engellilik Derecesi
Genel İdari Hizmetler	Memur	1	% 52
TOPLAM		1	

Aşağıdaki tablolardaki veriler sözleşmeli personel ve işçiler haricinde Başkanlığımızda fiili olarak çalışan idari personel sayısına göre (7 kişi) hazırlanmıştır.

Tablo 11. İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
TOPLAM	0	1	0	6	0
ORAN (%)	0	14,29	0	85,71	0

Tablo 12. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
TOPLAM	0	1	1	1	2	2
ORAN (%)	0	14,29	14,29	14,29	28,57	28,57

Tablo 13. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri
TOPLAM	0	0	1	2	6	0
ORAN (%)	0	0	14,29	28,57	57,14	0

Tablo 14. İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	K	E	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	3	4	7
TOPLAM	4	5	7

Tablo 15. İdari Personelin Geçici Görevlendirme Bilgileri

Sıra No	Alt Birimler	Yurtiçi Görevlendirme Sayısı	Yurtdışı Görevlendirme Sayısı
1	Daire Başkanı	0	0
2	İdari Hizmetler Birimi	0	0
3	Mali Hizmetler Birimi	0	0
4	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	0	0
TOPLAM		0	0

Rapor döneminde toplam 3 adet görevlendirme yapılmıştır.

Tablo 16. Sözleşmeli Personelin (4/B'li) Alt Birimlere Dağılımı

Çalıştığı Alt Birim Adı	Kişi Sayısı
Mali Hizmetler Birimi	1
TOPLAM	1

Tablo 17. Sözleşmeli Personelin (4B'li) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü	Toplam
TOPLAM		1				1
ORAN (%)		100				100

Tablo 18. Sözleşmeli Personelin (4B'li) Yaş Durumuna Göre Dağılımı

	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri
TOPLAM					1	
ORAN (%)					100	

Tablo 19. Sözleşmeli Personelin (4B'li) Cinsiyete Göre Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
TOPLAM	0	1	1
ORAN (%)	0	100	100

Tablo 20. İşçi (4D'li) Personel Sayısı

Hizmet Çeşidi	Kişi Sayısı
Temizlik Hizmeti	0
Güvenlik Hizmeti	0
Teknik Personel Hizmeti	0
Bilgisayar Hizmeti (Otomasyon-Yazılım)	0
Büro Hizmeti	3
TOPLAM	3

Tablo 21. İşçi (4D'li) Personelin Alt Birimlere Dağılımı

Alt Birim Adı	Kişi Sayısı
Mali Hizmetler	1
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	2
TOPLAM	3

Tablo 22. İşçi (4D'li) Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü	Toplam
TOPLAM	0	1	1	1	0	3
ORAN (%)		33,33	33,33	33,33		100

Tablo 23. İşçi (4D'li) Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı

	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri	Toplam
TOPLAM	0	1	1	1	0	0	
ORAN (%)		33,33	33,33	33,33			100

Tablo 24. İşçi (4D'li) Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
TOPLAM	2	1	3
ORAN (%)	66,66	33,33	100

Rapor Yılında Ataması Yapılan Personel: 1 Ocak-31 Aralık 2020 tarihleri Başkanlığımız kadrosuna nakil yolu ile atanan personel olmamıştır.

Rapor Yılında Ayrılan Personel: 1 Ocak-31 Aralık 2020 tarihleri arasında Başkanlığımız kadrosunda olmayan ancak fiili olarak, Başkanlığımızda 13 b-4 görevlendirmeli çalışan 1 personel (şube müdürü) başka bir kuruma 1 yıl süreli geçici görevlendirme ile ayrılmıştır.

Tablo 25. İdari Personel Atanma/Ayrılma Verileri

	Atanma			Ayrılma	
	Açıktan	Nakil	İstisna (*)	Emekli	Diğer
TOPLAM	0	0	0	0	1

(*) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu, Terörle Mücadele, Özelleştirme, Mahkeme Kararı, Şehit Gazi Yakını gibi istisnai istihdamlardır.

5. Sunulan Hizmetler

Daire Başkanlığımız Rektörlüğe bağlı idari harcama birimi olduğundan sunduğu hizmetler “yönetimsel hizmetler” bölümünde verilmiştir.

5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Başkanlığımız tarafından eğitim öğretim hizmeti verilmemektedir.

5.2. Bilimsel Araştırma Hizmetleri

Bilimsel araştırma hizmetleri bulunmamaktadır.

5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri

Resmi yayın ve danışmanlık hizmeti bulunmamaktadır.

5.4. Girişimcilik Faaliyetleri

Harcama birimizde girişimcilik faaliyeti bulunmamaktadır.

5.5. Toplumsal Katkıya Yönelik Hizmetler

Harcama birimizde direkt toplumsal katkıya yönelik hizmet verilmemektedir.

5.6. Teknolojik Üretim Faaliyetleri

Harcama birimizde teknoloji üretim faaliyetleri bulunmamaktadır.

5.7. Yönetimsel Hizmetler

İdari Hizmetler Birimi Hizmetleri

- ❖ Cevap verilecek resmi yazıları cevap yazılarını yazar, yazılan diğer resmi yazışmaların, giden evrak (yazışmaların) takibini yapar.
- ❖ Birim faaliyet raporlarını hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.
- ❖ Birim içinde stratejik plan çalışmalarını koordine eder ve destek verir.
- ❖ Kalite yönetim sistemi çalışmaları etkin ve sürdürülebilir şekilde yapılmasını sağlar.
- ❖ İç kontrol eylem planı çalışmalarına katılır, birim içinde koordinasyonunu veya takibini yapar.
- ❖ Birim içi usul, esas, genelge, yönerge ve talimatların hazırlanması, hazırlatılması ve takibini yapar.
- ❖ Dış kurumlar tarafından yayınlanan mevzuatları takip eder ve personeli bilgilendirir.
- ❖ Başkanlığımız personelinin izin ve rapor işlemlerini takip eder.
- ❖ Başkanlığımız personel yazışmalarını ve bilgilendirmelerini yapar.
- ❖ Birim web sayfası hizmetlerini yürütür, yürütülmesini ve güncel olmasını sağlar.
- ❖ İMİD Başkanlığı görev alanındaki işler için kullanılacak yazılım bilgi sistemlerinin kurulması, koordinasyonun sağlanması ve geliştirilmesini sağlar.

Mali Hizmetler Birimi Hizmetleri

- ❖ Elektrik, su, doğalgaz, telefon ve internet kullanımı vb rutin tarifeye bağlı faturaların ödeme belgelerini düzenler ve takibini yapar.
- ❖ Üniversitemiz Rektörlük ve idari birimlerinin hizmet ve hizmetin gerektirdiği her türlü mal ve malzemenin alınması kapsamında bütçe uygulama talimatlarıyla belirtilen serbest bırakma oranındaki harcamaların gerçekleştirilmesini sağlar.
- ❖ Üniversitemiz, bütçe ödeneği harcama birimizde olan hizmet işlerinin hakedişlerini ve kabullerini düzenler, düzenletir ve kontrolünü yapar.
- ❖ Harcama birimiz bütçesinden avans ve kredi işlemlerinin açılmasını ve takibini yapar.
- ❖ Üniversitemiz ve birimlerinde ihtiyaçlar dahilinde gerekli araç, malzeme vb, mal alımlarını gerçekleştirir.
- ❖ Temizlik, güvenlik, bakım onarım, taşıma vb hizmet alımları temini (ihale veya doğrudan temin), kiralama ve satış işlemlerini yapar.
- ❖ Diğer harcama birimleri tarafından talep edilen satın alma ve kiralama işlemlerini gerçekleştirir veya destek verir.
- ❖ Satın alma verilerini, kullanılan satın alma bilgi sistemine girişlerini yapar, satın alma işlemleri için gerekli belgeleri düzenler ve takibini yapar.
- ❖ Satın alma işlemleri ile ilgili Kamu İhale Kurumu EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinde veri girişlerini ve takibini yapar.
- ❖ Harcama birimiz bütçesinden yapılan satın alma işlemlerinin tahakkuk belgelerini hazırlar ve düzenler, ödeme birimine ulaştırır.
- ❖ Birim personelinin görevlendirme yolluklarını hazırlar.
- ❖ Bütçe, ödenek talep ve ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaları ve takibini yapar.
- ❖ Mal ve hizmet alım (sözleşmeye dayalı) işlerinde firmaların talepleri üzerine iş deneyim belgesi düzenler.
- ❖ T.C. Maliye Bakanlığı, Başbakanlık veya YÖK tarafından yayınlanan Kanun, Yönetmelik ve Tebliğleri Resmi Gazeteden veya internet aracılığıyla takip eder.
- ❖ Özlük hakları ile mali uygulamalarda tereddüte düşülen konularda ilgili kurumlar ile gerekli yazışmaları yapar ve takip eder.
- ❖ Yaptığı işlemlerle ilgili bilgi, belge ve görüş yazılarına cevap verir, işle ilgili yazışmaları yapar.

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Hizmetleri

- ❖ Taşınır mal yönetmeliği gereğince harcama birimince edinilen ve mali hizmetler birimi tarafından satın alma işlemleri gerçekleşen, teslim edilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayar, tartar, ölçer ve teslim alır.
- ❖ Hemen tüketimi yapılmayacak ve kullanıma verilmeyecek taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
- ❖ Taşınırların giriş-çıkışına ilişkin kayıtlarını tutar, TKYS (taşınır kayıt yönetim sistemi) ve UBYS malzemeye yönetim bilgi sisteminden bunlara ilişkin belgeleri düzenler.
- ❖ Harcama birimizin yıl içinde yapılan taşınır işlemlerinin TKYS ve UBYS den denkliğini kontrol ederek, yılsonu taşınır cetvellerini, sayım tutanağının (Örnek 12), taşınır sayım ve döküm cetvelini (Örnek 13), taşınır yönetim hesabı cetvelinin (Örnek 14) hazırlar, konsolide görevlisine gönderir.
- ❖ Başkanlığımız bütçesinden satın alınacak her türlü tüketim, sarf, malzeme ve taşınırların taşınır modülünde satın alma istek formlarını hazırlar.

- ❖ Başkanlığımız bütçesinden alınan malzemelerin KBS'ye (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine) ve UBYS'ye girişini yapar.
- ❖ Üniversitemiz birimlerinin isteği üzerine talep edilen taşınırların ilgili bölümlere sevkini sağlar.
- ❖ Birim içinde kullanılan demirbaşların ilgili personele zimmet işlemlerini ve takibini yapar.
- ❖ Kullanılan taşınırların sayım ve kontrolünü yaparak eskiyen, kırılan, bozulan, ekonomik ömrünü yitiren malzemelerin kayıtlarının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar. Kaydı silinen malzemeleri teslim alınarak hurda deposunda muhafaza edilmesini sağlar.
- ❖ Harcama birimimiz adına bağış olarak kabul edilecek malzemelerin değer tespit veya rayiç bedel komisyonlarını oluşturur, ambara giriş ve çıkış işlemlerini yapar.
- ❖ Başkanlığımız bütçesinden satın alınan malzemelerin faturalarını teslim alır. Uygunluğunu kontrol ettikten sonra Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte belirlenen usuller çerçevesince gelen taşınırlar için muayene ve kabul komisyonu oluşturur.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimize yapılan atamalar ile birimimizde ayrılan personellerle ilgili kararların yetkisi Kurum Üst Yöneticisinin takdirindedir.

Harcama birimimiz bütçesine tahsis edilmiş ödeneklerle ilgili ihtiyaçların karşılanması için, ihtiyaç duyulan kiralama, makine, teçhizat, eğitim ekipmanları, sarf ve tüketim malzemeleri Rektörlük Makamınca, bütçe imkânları doğrultusunda, ihtiyacın önemi ve aciliyeti değerlendirilerek ihtiyaç tespiti ve planlaması yapılır. Hazırlanan ihtiyaç listeleri ile talep edilen malzemeler bütçe ödenek durumuna göre maliyet araştırması yapıldıktan sonra satın alma onay işlemine geçmeden önce üst yöneticiden onay (harcama ön izin formu) alınır. Harcama onayı verilmeyen işlemler için satın alma işlemi yapılmaz. Satın alma süreçlerinde oluşturulan belgeler mevzuatına uygun olarak düzenleyenler, komisyon görevlileri, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır. Harcama ve satın alma yetkilileri kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirlerine en üst seviyede uyulmasının gerekliliği içinde görevlerini yerine getirmektedir. Satın alınacak herhangi bir malzememin ihtiyacının gerekliliği en iyi şekilde araştırılarak alım yoluna gidilmekte, öncelikle ihale usulü ile temin yolu tercih edilmektedir.

İhaleler 4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sözleşme kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa uygun olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen yetki ve sorumluluk içerisinde yapılmaktadır.

Hazırlanan ödeme belgeleri harcama belgeleri yönetmeliğine göre zamanında ve aksaklığa sebebiyet vermeyecek şekilde hazırlanır ve ödeme birimine gönderilir.

Yıl içinde diğer birimlerin talebi üzerine Başkanlığımız tarafından temin edilen taşınırlar Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre diğer harcama birimlerine devredilmektedir. Taşınırlarla ilgili giriş, çıkış, devir, kayıttan düşme vb tüm işlemler taşınır mal yönetmeliği ve tebliğlerine göre yürütülmektedir.

Cari harcamalarda, özellikle yakacak, elektrik enerjisi, doğalgaz, su ve telefon hizmeti alımlarında, Başkanlığımızca gerekli planlama yapılarak, zamanında temini ve elektrik enerjisi, doğalgaz, su ve telefon hizmeti gibi alımlarında gecikmeden dolayı cezalı durumu düşmemek için gerekli özen gösterilmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre her bir işlemde imzası bulunan

görevliler attıkları imza ile yetki ve sorumluluk almışlardır.

Başkanlığımızca, 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde iç kontrole yönelik çalışmalarımız devam etmektedir. 5018 sayılı Kanunun benimsediği yönetim sorumluluğu esas çerçevesinde, etkin bir iç kontrol sisteminin işleyişini sağlama sorumluluğu harcama birimleri yöneticilerine ait olsa da iç kontrol çalışmaları birimin tamamını kapsadığından birim çalışanlarının tümü iç kontrol faaliyetlerine katılmaktadır. Birim içinde bu amaçla yapılan toplantılarda da çalışmaların önemine dikkat çekilmiştir. Üniversitemizde uygulanan iç kontrol eylem planında; belirlenen faaliyetlerle ilgili konularda gerekli çalışmalar yapılarak, izlenerek altı aylık dönemler halinde raporlanmıştır.

C. Diğer Hususlar

Belirtilecek diğer husus bulunmamaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz Stratejik Planında birimimizi direkt olarak ilgilendiren amaç ve hedef bulunmamaktadır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yürürlükte olan yasalara, Kanun ve Yönetmeliklere, Tüzüklere riayet etmek,
- Kurumumuzun menfaatlerini her daim gözetmek,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olarak kamunun ve kurumumuzun menfaatini ön planda tutmak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfi önlemek iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik ve sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Tüm personeli ile takım ruhuna sahip, özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir Daire Başkanlığı olmak,

Daire Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleridir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 26. Bütçe Giderleri

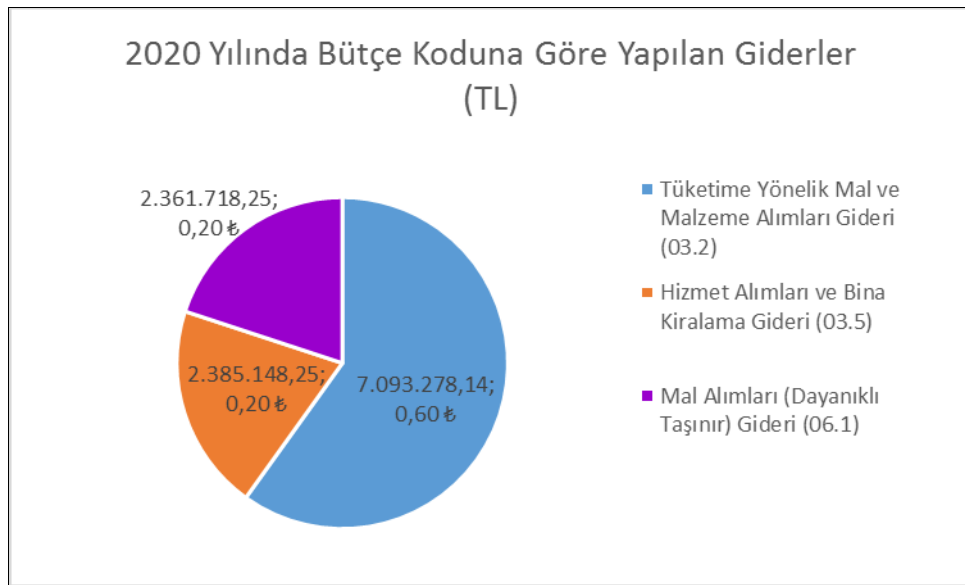
Türü	Başlangıç Ödeneği	Eklenen Ödenek	Harcama	Fark (Tenkis)	Gerçekleşme Oranı (%)
01-Personel Giderleri	1.703.000	0	729.930	973.069	0,42
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	273.000	0	121.185	151.810	0,44
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.507.000	3.021.600	9.517.617	14.000	0,89
05-Cari Transferler	839.000	0	658.000	181.000	0,78
06-Sermaye Giderleri	3.050.000	530.000	2.361.718	1.575.000	0,99
TOPLAM	11.372.000	3.551.600	13.388.450	2.897.879	0,85

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Bütçe ödenekleri birimlerden gelen ihtiyaç taleplerinin aciliyet ve gerekliliği göz önünde bulundurularak ödenek durumuna göre planlanıp kullanılmıştır.

Personel giderleri ve sosyal güvenlik kurumuna yapılan ödemeler harcama tasarrufumuzda olmayıp, mevcut personel üzerinden gider yapılmış, Başkanlığımız kadrosuna 2020 yılında yeni personel (memur) ataması yapılmamıştır.

Mal alım giderleri, üniversitemizin büyümesine ve gelişmesine paralel olarak sürekli artış göstermekte ve ödenek yetersizliği nedeniyle sıkıntı çekilmektedir. Başlangıç ödenekleri genel tüketim (elektrik, su, kırtasiye, temizlik malzemeleri, akaryakıt, yakacak vb) ile laboratuvar sarf malzemelerinin temini için kullanılmış ve yetersiz kalan durumlarda ek ödenek talep edilerek ödenek durumuna ve aciliyetine göre işlemler gerçekleştirilmiştir. 2020 yılında cari, hizmet ve yatırım (dayanıklı taşınır) ödeneklerine göre gerçekleşen giderlerin göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.

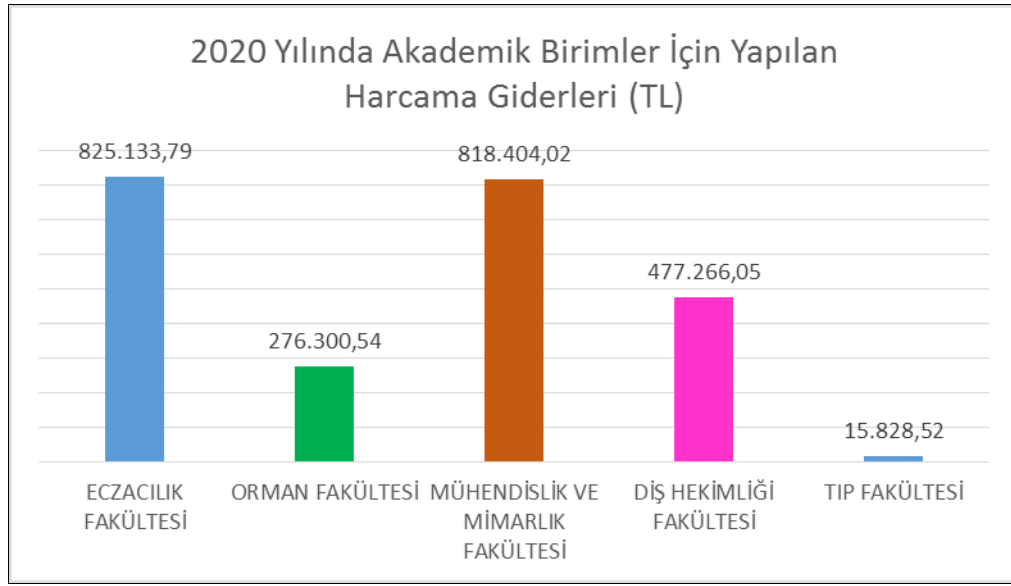


Hizmet alımı ve kiralama gider kalemleri harcamaları; önceki yıldan devam eden araç kiralama ödemeleri ile bina kiralama, yük taşıma, zorunlu trafik sigortaları, telefon kullanımı ve ilan

giderleri için kullanılmıştır.

Sermaye (yatırım) giderleri bütçesinden kurumun temel ihtiyaçları; dersliklerde ve bürolarda kullanılan okul ve büro demirbaşları (çalışma koltuğu, kolçaklı sandalye, amfi sırası, öğrenci sırası toplantı masası vb), Fakültelerimizin (Dış Hekimliği Fakültesi, Eczacılık Fakültesi, Mühendislik ve Mimarlık ile Orman Fakültesi) laboratuvar cihazları ve eğitim öğretim demirbaşları, ayrıca bahçe ve çevre hizmetlerinde kullanılmak üzere Genel Sekreterlik Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi tarafından talep edilen ihtiyaçların temini için kullanılmıştır.

2020 yılında mal ve hizmet alımları bazında yapılan harcamaların akademik birimlere göre dağılımı aşağıdaki grafiklerde gösterilmiştir.



1.2. Bütçe Gelirleri

Başkanlığımızın bütçe geliri bulunmamaktadır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2020 mali yılı ödenekleri, hizmetlerin yürütülebilmesi için bütçe uygulama talimatları ve ilgili kanunlar doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

Harcama birimimize tahsil edilen mal ve hizmet alımları kesintili başlangıç ödeneği 5.507.00,00 TL olup, ek ödeneklerle birlikte yıl sonunda 9.517.617 TL gider gerçekleşmiştir. Cari olarak gerçekleşen gider kalemleri arasında 5.224.424 TL ile elektrik enerjisi alımları gideri ilk sırada, su kullanım giderleri ise 1.492.266 TL ile ikinci sırada yer almaktadır. Hizmet alımlarında ise 2020 yılında gerçekleşen bina kiralama gideri 2.056.097 TL ile ilk sırada yer almaktadır.

3. Mali Denetim Sonuçları

a. Harcama Öncesi Mali Kontrol

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun ilgili hükümleri gereğince, ön mali kontrol gerektiren işlemlerden ihale aşamasında sözleşme öncesi ön mali kontrol gerektiren ihale

dosyası inceleme ön mali kontrole gönderilmektedir. Başkanlığımız tahsis edilen bütçeden yapılan ihalelerde elektrik enerjisi alım işine ait ihale dosyası ön mali kontrol işleminden geçmiş ve uygun görüş verilmiştir. Diğer harcama birimleri adına Başkanlığımız tarafından yapılan ihalelerde belirlenen ön mali kontrol tutarının üzerinde ihale olmamıştır.

Tablo 27. Ön Mali Kontrol Verileri			
Kontrolün Konusu	Kontrole Gönderilen Dosya Sayısı	Uygun Görüş Verilen Dosya Sayısı	Uygun Görüş Verilmeyen Dosya Sayısı
Yapım İşi	-	-	-
Mal Alımı	1	1	0
Hizmet Alımı	0	0	0
Kiralama İhalesi	-	-	-
Yan Ödeme Cetveli Vizesi	-	-	-
TOPLAM	0	0	0

b. Harcama Sonrası İç Denetim

Rapor döneminde iç denetim uygulaması olmamıştır.

c. Dış Denetim

6085 sayılı Sayıştay Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde Sayıştay Başkanlığınca 2020 yılında Sayıştay denetim programı kapsamında Başkanlığımızı direkt olarak ilgilendiren bir bulgu bulunmamakla beraber Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 25.12.2020 tarihli yazısına istinaden Üniversitemiz harcama birimleri ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından cevaplanması istenen sorulardan harcama birimimizle ilgili veya görev alanını ilgilendiren konulardaki aşağıdaki sorular cevaplanmıştır.

4.) Sermaye Transferlerine İlişkin İşlemler

4.3.) Döner Sermaye İşletmeleri Ve Teknopark AŞ'lerin Herhangi Bir Gideri Üniversite Bütçesinden Ödenmiş Midir?

Başkanlığımız (harcama birimimiz) tarafından yapılan herhangi bir ödeme bulunmamaktadır.

6.) Personel Giderlerine İlişkin İşlemler

Maaşlar

6.4.) Personelin Kümülatif Gelir Vergisi Matrahını Takip Edebilecek Otomatik Bir Sistemin Bulunmakta Mıdır?

Başkanlığımızda çalışan personelin maaş işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmakta olup, gelir vergisi matrahi kullanılan yazılım üzerinden kontrol edilmektedir.

6.5.) Sürekli İşçi Kadrolarına Geçenlere Yapılan Ücret Ödemelerinde Asgari Ücret Artışının Yansıtılıp Yansıtılmadığı

Sürekli işçilere sadece belirlenen asgari ücret artışı uygulanmakta olup Başkanlığımızda asgari ücretin katı veya fazlası maaş alan sürekli işçi bulunmamaktadır. Maaşlara sadece asgari ücret artışları ve toplu sözleşmeden kaynaklanan artışlar uygulanmaktadır.

6.6.) Üniversite Bünyesinde Çalıştırılan İşçiler İçin Kıdem Tazminatı Karşılığının Ayrılıp Ayrılmakta Mıdır? İşçilerin Kıdem Tazminat Tutarları ve Kıdem Sürelerine İlişkin Liste

Başkanlığımız bünyesinde çalışan sürekli işçiler için 2020 yılı kıdem tazminatı karşılığı ayrılmakta olup her yıl ayrıca hazırlanmaktadır.

6.7.) Aile Yardımı Bildirimlerine İlişkin Herhangi Bir Kontrol Mevcut Mudur? Bu Bildirimler Ne Sıklıkla Güncellenmektedir?

Aile bildirimleri personel beyanına dayalı olarak güncellenmekte olup, takibi Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

6.9.) Yabancı Dil Tazminatlarının Ödenmesine Esas Belgelerin Geçerlilik Sürelerinin Kontrol Edilip Edilmediği

Birimizde çalışan yabancı dil tazminatı alan personel bulunmamaktadır.

7.) İhale ve Satın Almalara İlişkin İşlemler

Açık İhale ve Pazarlık Usulü

7.1.) Yıl İçerisinde Feshedilen İhale İşlemi Var Mı? Feshedilen İşlerde Fesihten Dolayı Oluşan Zararın Yükleniciye Tazmin Ettirildi Mi? Feshedilen İşler ve Tazmin Tutarlarının dökümü

2020 yılı içinde harcama birimimiz bütçesinden yapılan ve feshedilen ihale işlemi bulunmamaktadır.

7.2.) 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılan İhalelere İlişkin Sözleşme Tasarıları Ön Mali Kontrole Tabi Tutuluyor Mu? Ön Mali Kontrol Tutanakları

2020 yılı içinde sadece elektrik enerjisi alım ihalesi ön mali kontrole tabi olmuştur. Ön Mali kontrole tabi olan dosya için üst yazı ve dizi pusulası ile gönderilmiştir. Başka da ön mali kontrole tabi olan ihale bulunmamaktadır.

7.3.) Mal ve Hizmet Alımlarında Pazarlık Usulü ile İhale Yapılan Alımlar ve Bunların Gerekçeleri

2020 yılı içerisinde Başkanlığımız harcama bütçesinden pazarlık usulü ile ihale edilen mal veya hizmet alımı bulunmamaktadır.

7.4.) Yıl İçerisinde Yapılan İhalelerdeki İş Artış ve Azalışlarının Tutarları ve Bu İş Artış/Azalışlarının Gerekçeleri

2020 yılı ihaleleri içinde 2020/240344 İKN'lu araç kiralama hizmet alım ihalesi 2 adet binek 5 adet ticari pikap olarak ihaleye çıkmış ancak gerek tasarruf gerekse ödenek yetersizliği nedeniyle binek araç sayısı sözleşme imzalanmadan 2'den 1'e düşürülerek iş eksilişi yapılmış ve 2 binek araç yerine 1 araç olarak sözleşme imzalanmıştır. Bunun dışında iş eksilişi veya iş artışı yapılan başka ihale bulunmamaktadır.

7.6.) Sözleşmelerin Uygulanmasında Süre Uzatımı Kararları Verilen İşlerin Listesi ve Süre Uzatım Kararlarının Gerekçeleri

Başkanlığımız tarafından yapılan ihalelerde süre uzatımı verilen sözleşme bulunmamaktadır.

7.7.) 2020 yılı İçerisinde İhale Kapsamında Alınan Nakit Teminatlar İşin Sonunda İlgilisine İade Edilmiş Midir veya Hazineye Gelir Aktarımı Yapılmış Mıdır?

2020 yılı içerisinde yapılan ihalelerde iade edilen teminat bulunmamakta olup hazineye gelir kaydedilen teminat işlemi olmamıştır.

7.8.) 2020 Yılına İlişkin İhale Sözleşmelerinde Herhangi Bir Devir İşlemi Gerçekleşmiş Midir? Gerçekleşmiş İse Bunların Listesi

Başkanlığımızca yapılan ihalelerde devir sözleşmesi bulunmamaktadır.

7.12.) İhaleye Esas Yaklaşık Maliyet Ve İhale Dosyası Hazırlama İşlerinin Dışarıdan Hizmet Satın Alımı Suretiyle Temin Edilmekte Midir?

Harcama birimimiz bütçesinden yapılan ihalelerde ihaleye esas yaklaşık maliyet ve ihale dosyası hazırlanması için hizmet satın alımı ile yapılan ihale bulunmamaktadır.

7.13.) Alt Yüklenici Olarak Çalıştırılanların; Kamu İhalelerinde Yasaklı Olup Olmadığının İdare Tarafından Araştırılmakta Mıdır?

Harcama birimimiz bütçesinden yapılan ihalelerde alt yüklenici çalıştırılmamaktadır.

Doğrudan Temin

7.21.) Doğrudan Temin ile Gerçekleştirilen Alımlarında Mevzuata Uygun Piyasa Fiyat Araştırması Ne Şekilde Yapılmaktadır?

Harcama birimimiz bütçesinden gerçekleştirilen alımlarda, mali hizmetler birim personeli tarafından piyasadan (firmalardan, tedarikçilerden vb) toplanan teklif fiyatları, ilgili meslek kurum ve kuruluşların, ilgili oda ve derneklerin yayınlanan fiyatlarına göre gerekli araştırmalar yapıldıktan sonra temin edilecek mal veya hizmet için en uygun ve ekonomik fiyatlara göre piyasa fiyat araştırması tutanağı hazırlanmaktadır.

7.22.) Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Alımların Elektronik Kamu Alımları Platformuna Girilmekte Midir?

Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Alımlar EKAP'a aylık olarak giriş yapıp kayıt edilmektedir.

7.23.) Doğrudan Temin Yöntemi ile Yapılan ve Teslimi Belli Süreyi Gerektiren İşlerde Sözleşme Yapılmakta Mıdır?

Doğrudan temin yöntemi ile yapılan ve teslimi belli süreyi gerektiren işlerde sözleşme işin durumuna ve teslimat süresine göre sözleşme yapılabilmektedir. 2020 yılı içerisinde yapılan doğrudan temin alımlarda sözleşme yapılmamıştır.

7.24.) Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Alımlarda Yasaklılık Kontrolünün Yapılmakta Mıdır?

Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Alımlarda Yasaklılık Kontrolü EKAP üzerinden yapılmakta olup, yasaklılık teyidi çıktısı piyasa fiyat araştırması karar tutanağının ekine konmaktadır.

7.25.) Kamu İhale Kanununun 21/F Ve 22/D Maddeleri Kapsamında Yapılan Alımlarda Bu Amaçla Konulan Ödeneklerin Yüzde 10'unu Aşır Aşılmadığı Kontrol Edilmekte Midir? Aşılan Durumlarda Kamu İhale Kurumunun Uygun Görüşü Alınmış Mıdır?

Kamu İhale Kanununun 21/F Ve 22/D maddeleri kapsamında yapılan alımlarda bu amaçla konulan ödeneklerin yüzde 10'unu aşır aşılmadığı UBYS üzerinden kontrol edilmektedir. 2020 yılında bu sınır aşılmamıştır.

10) Kiralamalar

Başkanlığımız tarafından kiralama işlemlerine ilişkin işlemler ihale onayı verildikten sonra başlamakta ve ihale kararının onayının imzalanmasından sonra tamamlanmaktadır. İlgili ihale onay öncesi işlemleri ile karar sonrası sözleşme işlemleri Yapı İşleri ve Teknik Başkanlığı tarafından imzalanmakta/imzalatılmakta olup sözleşmeye ilişkin tüm iş ve işlemler ile takibi aşamalarında Başkanlığımızın görev yetkisi bulunmamaktadır.

11.) Taşınır İşlemleri

11.2.) Tüketime Verilen Taşınırların Çıkış İşlemlerinin Nasıl Yapılmaktadır?

Harcama birimimiz ambarlarından tüketime verilen taşınırlar Başkanlığımıza bildirilen üst yazı ve ekindeki taşınır istek belgesi ile yapılmakta olup, malzeme teslim edildikten sonra KBS ve UBYS malzeme yönetim modülü üzerinden çıkış işlemi yapılarak taşınır işlem fişi (çıkış) düzenlenerek ambarlar arası devir işlemi yapılmaktadır. Birim içinde kullanıma verilen dayanıklı taşınırlar için zimmet teslim fişi düzenlenmekte, tüketime verilen taşınırlar için tüketim çıkış taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış yapılmaktadır. Birim içinde kullanılan tüketim malzemeleri her üç ayda bir ay sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına rapor olarak gönderilmektedir.

11.3.) Depoya Teslim Edilen Sarf Malzemeleri İçin Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmekte Midir?

Harcama birimimiz bütçesinden temin edilip depoya teslim edilen malzemeler için KBS ve UBYS üzerinden taşınır işlem fişi (TİF) kayıtlara alınmaktadır.

11.4.) Ambarda Görünen Taşınırlardan Fiilen Ortak Kullanım Alanlarında veya Kişilerin Kullanımında Olan Var Mıdır Bunların Listesi. Ambarlarda Fiilen Bulunan Ancak Taşınır Kayıtlarında Görünmeyen Taşınır Bulunmakta Mıdır?

Ambarda görünen taşınırlardan fiilen ortak kullanım alanlarında veya kişilerin kullanımında olanlar için zimmet teslim listesi vardır. KBS üzerinden listelere ulaşılabilir. Ambarlarda fiilen bulunan ancak taşınır kayıtlarında görünmeyen taşınır bulunmamaktadır.

11.5.) Üniversite Tarafından Kullanılan Sistemlerin (araç takip sistemi, kamera sistemi vs.) Taşınır Kayıtlarının Yapılmakta Mıdır?

Harcama birimimiz taşınır kayıtlarında söz konusu sistemler bulunmamaktadır.

11.6.) Bağış Yoluyla Edinilen Taşınırların Kayıtlara Alınmakta Mıdır?

Bağış yolu ile edinilen taşınırlar kayıtlara alınmaktadır. 2020 yılında bağış yolu ile edinilen taşınır bulunmamaktadır.

11.8.) Kuruma Ait Taşınırların Fiili Sayım Yapılmakta Mıdır? (Yılsonlarında, Taşınır Kayıt Yetkililerinin Görevlerinden Ayrılmalarında ve Harcama Yetkilisinin Gerekli Gördüğü

Zamanlarda)

Harcama birimimiz ambarında ve kayıtlarında bulunan taşınırlar Taşınır Kayıt Yetkilileri değişikliğinde ve yılsonlarında veya ihtiyaç durumuna göre fiili sayım yapılmakta olup, sayım tutanakları dosyada mevcuttur.

11.9.) Taşınır Kayıt Yetkilisi Devir Teslimleri Sırasında Ambar Devir ve Teslim Tutanaklarının Düzenlenip Düzenlenmediği, Varsa Bu Tutanağın Fiili Sayım Yapılarak Düzenlenmekte Midir?

Başkanlığımızda 2020 yılı içinde taşınır kayıt yetkilisi değişikliği olmamıştır.

11.10.) Dayanıklı Taşınırların Numaralandırma İşlemlerinin Tamamlanıp Tamamlanmadığı, Bu İşlemin Mevzuata Uygun Olarak Yapılıp Yapılmadığının; Giriş Kaydı Yapılarak Taşınır Sicil Numarası Verilen Taşınırların Üzerinde, Bu Sicil Numaralarını Gösteren Etiketler Bulunmakta Mıdır?

Dayanıklı taşınırlar kayıtlara alındığında sistem üzerinden otomatik sicil numarası oluşmaktadır. Zimmet teslim fişi kullanıma verilen taşınırların üzerinde sicil numaralarını gösteren etiketler (barkod) mevcuttur.

11.15.) Taşınır Kayıt Sisteminde Taşınırların Markalarına Göre Kaydı Yapılmakta Mıdır?

Harcama bütçemizden temin edilen taşınırlar fatura bilgilerine göre kayıtlara alınmaktadır.

11.18.) Taşınır Kayıt Sisteminde Kayıtlı Stok ve Taşınır Tutarları İle KBS’de Bulunan Stok ve Taşınır Hesap Kodu Tutarları Uyumlu Mudur?

Taşınır kayıt sisteminde (UBYS) kayıtlı stok ve taşınır tutarları ile KBS’de bulunan stok ve taşınır hesap kodları birbiri ile uyumludur, uyumlu olmasına da özen gösterilmektedir.

11.24.) 2019 ve 2020 yılları içerisinde Hurdaya Ayrılan Taşınırların Listesi

2019 ve 2020 yılları içinde birimizde kullanılan taşınırlardan hurdaya ayrılan olmamıştır.

11.25.) Hurdaya Ayrılan Taşınırlardan İmhasına Karar Verilen Taşınırlara İlişkin Her Hangi Bir “İmha Tutanağı” Düzenlenmekte Midir?

Hurdaya ayrılan taşınır olmadığından imha tutanağı bulunmamaktadır.

11.26.) Hurdaya Ayrılan Taşınırların Satılmak Üzere İdari Mali İşler Daire Başkanlığına Teslim Edilip Edilmediği, Bir Hurda Ambarı Bulunmakta Mıdır?

Başkanlığımıza satılmak üzere teslim edilen hurda taşınır yoktur. Ayrıca Başkanlığımıza bağlı hurda ambarı bulunmamaktadır.

12.) Taşınmazlara İlişkin İşlemler

Başkanlığımız tarafından taşınmaz kayıt veya takibine ilişkin herhangi bir işlem yapılmamaktadır.

15.) Diğer İşlemler

15.2.) 2020 Yılı İçerisinden Özel Bütçeden Sosyal Tesislere Demirbaş Alınmış Mıdır?

Harcama birimimiz bütçesinden sosyal tesisler için alınan demirbaş bulunmamaktadır.

15.7.) Arşiv ve Malzeme Depolarının Standartlara Uygun Mudur? İdare Elektronik (Dijital) Arşive Geçmiş Midir?

Birim içinde bulunan ihale salonunun bir kısmı arşiv alanı olarak düzenlenmiş olup kilitli raylı arşiv dolapları konularak dosya planına uygun şekilde arşivlenmiştir. Malzeme depoları mevcut koşullara göre önceden ambar olarak kullanılan bir alanda devam etmektedir. Elektronik arşiv bulunmamaktadır.

B. Performans Bilgileri

Üniversitenin stratejik planı ve performans göstergelerinde, Başkanlığımızı sayısal bazda direkt ilgilendiren veri göstergesi bulunmamakla birlikte, idari ve akademik birimlerin çalışma ortamında ve laboratuvarlarında kullanılan tüketim ile sarf malzemeleri ve dayanıklı taşınırlar (demirbaş veya makine, laboratuvar cihazı, sterilizatör, dış üniteli vb cihazlar) satın alınarak, ihtiyaçları temin edilerek, malzemelere ait giriş çıkış devir ve sevk işlemleri yapılarak gerekli destek sağlanmaktadır. Birimizde yapılan bu işlemlerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi,

güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması ilkeleri doğrultusunda hareket edilmektedir.

1.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Üniversitemiz de Rektörlüğe bağlı birimler ile akademik birimlerin talepleri doğrultusunda satın alma yolu ile temin edilecek mal ve hizmetler tahsis edilen ve serbest bırakılan bütçe ödenekleri kapsamında Başkanlığımız, Mali Hizmetler Birimi tarafından mevcut ve tabi olunan zorunlu mevzuatlara göre satın alma işlemleri yapılarak karşılanmıştır.

Başkanlığımız bütçesinden satın alınan dayanıklı taşınırılar ile ilgili muayene kabul, giriş çıkış işlemleri yapılmış ve istekte bulunan ihtiyaç sahibi birime devirleri gerçekleştirilmiştir. Kurum stratejik planında belirlenen amaçlar kapsamında destek hizmeti vererek üzerine düşen görev ve sorumlulukları gerçekleştirebilmek için çalışmıştır.

1.2. Proje Bilgileri

Projemiz bulunmamaktadır.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Uygulanmakta olan performans programında birimizi direkt olarak ilgilendiren performans gösterge ve sayısal veri bulunmamaktadır.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan performans programında birimizi direkt olarak ilgilendiren performans gösterge ve sayısal veri bulunmamaktadır.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5. Diğer Hususlar (Belirtilecek husus bulunmamaktadır.)

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Üstünlüklerimiz;

- ✓ Çalışan personelin öğrenmeye hevesli ve gelişime açık olması,
- ✓ Personelin özverili ve motivasyonunun yüksek olması
- ✓ Etik değerlere önem verilmesi
- ✓ Katılımcı yönetim anlayışı

Fırsatlarımız;

- ✓ Üniversitenin yeni olması dolayısıyla gelişme ve yükselme potansiyeli yüksek bir birim olması,
- ✓ Sayıştay tarafından her yıl yapılan denetimlere ilişkin hesap verme sorumluluğunun bilincinde çalışılması,
- ✓ Evrakların her türlü yazışma ve incelemesinde azami titizliğin gösterilmesi,
- ✓ İşlerin takip ve tamamlama sürecinin hızla gerçekleştirilerek sonuçlandırılması ve yapılan işlemlerin sonucundan derhal ilgili birimin bilgilendirilmesi,

B. Zayıflıklar

Zayıf yönlerimiz;

- İhtiyaçların çok, kaynakların yetersiz olması,
- İhtiyaçlar talep edilirken ayrıntılı veya açıklayıcı gerekçelerin ve aciliyetinin bildirilmemesi
- Acil talep kavramının tam oturmamış olması nedeni ile planlı çalışma sistemine geçilememesi, planlamanın yeterli şekilde yapılamaması
- Personelin (memur, bilgisayar işletmeni, vb) iş tecrübesi ve mevzuat bilgi eksikliği

- Personel sayısının eksik ve nitelik açısından yetersiz oluşu
- Çalışma alanının ve alt yapı koşullarının yetersizliği
- Birimler arası iletişim eksikliği
- Kurum içindeki personel sirkülasyonu çok hızlı olması

Tehditlerimiz;

- Diğer birimlerin mevzuat konusundaki eksikliği, ve koordinasyon yetersizliği
- Ülke ekonomisi ve siyasetindeki istikrarsızlık,
- Kamu personeli ücret dengesizliği,
- Bürokratik sınırlamalar (mevzuatın sık sık değişmesi)
- Gider maliyetlerindeki artış, kaynak yetersizliği, ödenek yetersizliği

C. Değerlendirmeler

Birimimizde çalışan personelin özverili, motivasyonunun iyi ve işe karşı gayretli olması birim ve kurum açısından avantaj sağlamaktadır. Personel yetersizliği, kurumdaki personel değişim hızı çalışanları ve faaliyetleri olumsuz etkilemektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından Üniversite bütçeleri hazırlanırken; kapalı alan, öğrenci sayısı, kuruluşun mevcut durumu, bulunduğu il, fiziki durumu personel sayısı, yeni açılan birim, fakülte, yüksekokul gibi bölümlere ait ihtiyaçların ve yukarıda sayılan kriterlerin göz önünde bulundurularak bütçe dağılımı yapılması, yıl içinde yapılacak planlama ve gelişim için önem arz ettiğinden daha gerçekçi olacaktır.

Üniversitemiz büyümeye ve gelişmeye devam ettiğinden, araştırma üniversitesi olduğu misyonu ile yapılacak çalışmalar için gelecek yıllara ait bütçe çalışmalarında, makine, cihaz, teçhizat ve bilgi teknolojileri alımları ödeneklerinin arttırılmalıdır. Kurum içinde bütçe ödenek tahsisleri yapılırken hizmeti veya faaliyeti bire bir takip eden harcama birimi bütçesine aktarılırsa takibi, planlaması ve takibi daha sağlıklı olacaktır.

Harcama programı yapılırken dönemlere ait ihtiyaçların belirlenerek, ihtiyaç miktarı ve zorunlu ödeme ödenekleri serbest bırakılmalıdır.

Personelin özlük haklarının ve çalışma koşullarının iyileştirilmesi, kurumda personel politikası oluşturulması, liyakate dayalı görevlendirme yapılması ve etik değerlere özel gösterilmelidir. Bununla birlikte kurum içindeki personel görevlendirmelerinde, ihtiyaç durumu ve mevcut çalışma alt yapısı, fiziki ortamı göz önünde bulundurulmalıdır.

Üniversitelerin idari birimlerde icra ettiği hizmetlerde uygulama ve mevzuat birliği oluşturulması, oluşan mevzuatın, herkesin anlayabileceği şekilde, az ve öz olarak düzenlenmesi ve sık sık değiştirilmemesi işlemlerin sağlıklı yürütülmesi için önem arz etmektedir.

EK

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. ^[1]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[2] (*İzmir 28.01.2021*)

Özkan ÖZBEK

Daire Başkanı

^[1] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse buraya "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

^[2] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.